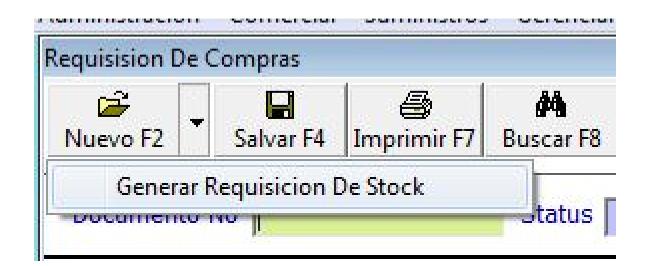
MODULO SUMINISTROS ALMACEN (requisiciones de compras)

Ruta: Suministros → Almacén → Requisiciones de Compras

Descripción Del Modulo.

Este modulo permite emitir requisiciones de compras por almacén de Stock o por cargos directos. El almacén de stock se refiere a todos los productos de consumo interno o materia prima, el cual debe permanecer siempre en existencia.
Para lograr esto, debe establecer los valores de inventario mínimo y máximo, en el maestro de productos. Una vez definidos estos valores en los distintos productos y desea hacer una requisición de stock, siga los siguientes pasos:

Requisición de Stock
Haga clic sobre la pestaña que esta al lado del botón F2. Aparece un menú.



Luego le muestra la ventana de selección:



Escoja la selección de su preferencia. Puede ser por grupos, tipos. O por rangos de códigos desde y hasta. O sencillamente, deje todo vacío.
Al pulsar el botón Aceptar (Yes), el sistema muestra todos aquellos productos que están por debajo de las existencias mínimas.

SELECCIONE ITEMS CON BARRA ESPACIADORA

Codigo	Nombre Del Producto	Existencia	Stock Minimo	Stock Maximo
035-23	FLANGER TRASERO BOMBA ACERO INOX C/PRESOTATO	1,00	5,00	10,00
035-3	CUERPO DE BOMBA ACERO INOX C/PRESOTATO	1,00	5,00	10,00
035-40	CONDESADOR ACERO INOX C/PRESOTATO	,00	5,00	10,00
035-41	CAJA Y TAPA DE CONEXION ACERO INOX C/PRESOTATO	,00	5,00	10,00
035-42	JGO DE TUERCA Y ARANDELAS ACERO INOX C/PRESOTATO	,00	5,00	10,00
035-43	CONECION 5 HUECO ACERO INOX C/PRESOTATO	,00	5,00	10,00
035-44	JGO TERMINALES ACERO INOX C/PRESOTATO	,00	5,00	10,00

PRODUCTOS SELECCIONADOS PARA ELABORAR REQUISICION

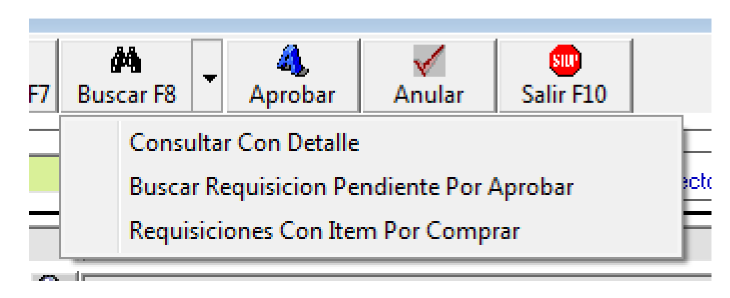
Codigo	Nombre Del Producto	Sugerido	Existencia	Stock Minimo
035-23	FLANGER TRASERO BOMBA ACERO INOX C/PRESOTATO	9,00	1,00	5,00

Elaborar Requisicion   Aceptar   Cancelar

Escoja con la barra espaciadora, los ítems que van a formar parte de la requisición y finalmente, (Aceptar).
De inmediato, se genera un documento nuevo, los ítems seleccionados. Recuerde colocar el centro de costos, al cual pertenece (Opcional).
Así como puede ampliar la descripción de documento.

Luego, apruebe el documento en el botón (Aprobar). De inmediato, note que el status cambia a (aprobado).

Para consultas avanzadas, puede pulsar la pestaña del botón (F8 Buscar) y aparece un menú con las opciones:

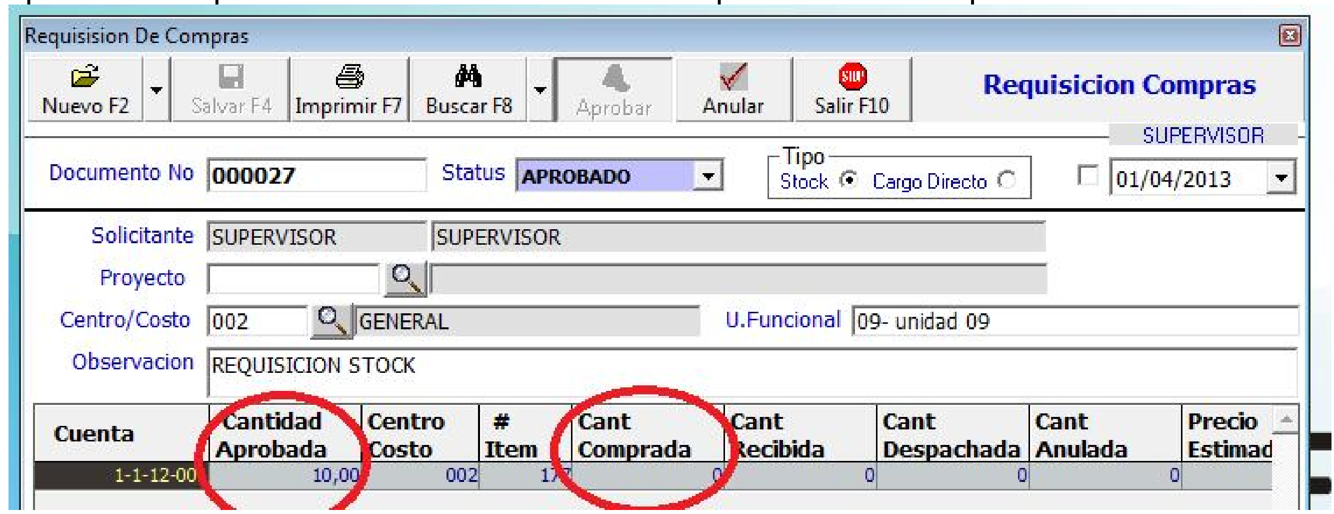


Muy útil, para los que tienen la labor de aprobar solamente. Pues ejecutan esta consulta a diario. O para el departamento de compras, consultar lo pendiente por comprar.

Requisición de Cargo Directo
Estas requisiciones, son realizadas por productos o servicios que no están bajo el control de un almacén o inventario. Se compra cuando se necesita.
Para la realización de una orden nueva, solo llene los campos, excepto el numero del documento. Inserte los códigos de los productos a comprar. Incluso puede crear códigos genéricos y modificar la descripción en pleno documento.
La cuenta contable que coloca automáticamente, es la definida en el maestro en el campo: Cta. Inventarios. Luego apruebe el documento.
Nota: Paras insertar ítems por ítems, debe pulsar la tecla (INSERT) en el teclado para abrir líneas nuevas. Para consultar la ventana, pulse la tecla F8 en el teclado.

En este nivel, puede emitir un reporte muy útil al departamento de compras, denominado: Requisiciones de Compras Pendientes.
Se refiere a todos los ítems detallados pendientes por comprar.

Es importante hacer referencia a lo siguiente. Los aprobadores, antes de aprobar cada documento, pueden editar la cantidad de ítems a comprar. Modificando la columna cantidad aprobada. Desplace hacia la derecha de los ítems para ver mas campos.



Otro punto a tener en cuenta, que en la medida que el departamento de compras, va ejecutando las órdenes de compra, se va incrementando el valor de cantidad comprada. Y una vez llega la factura del proveedor, se llena el valor: cantidad recibida.

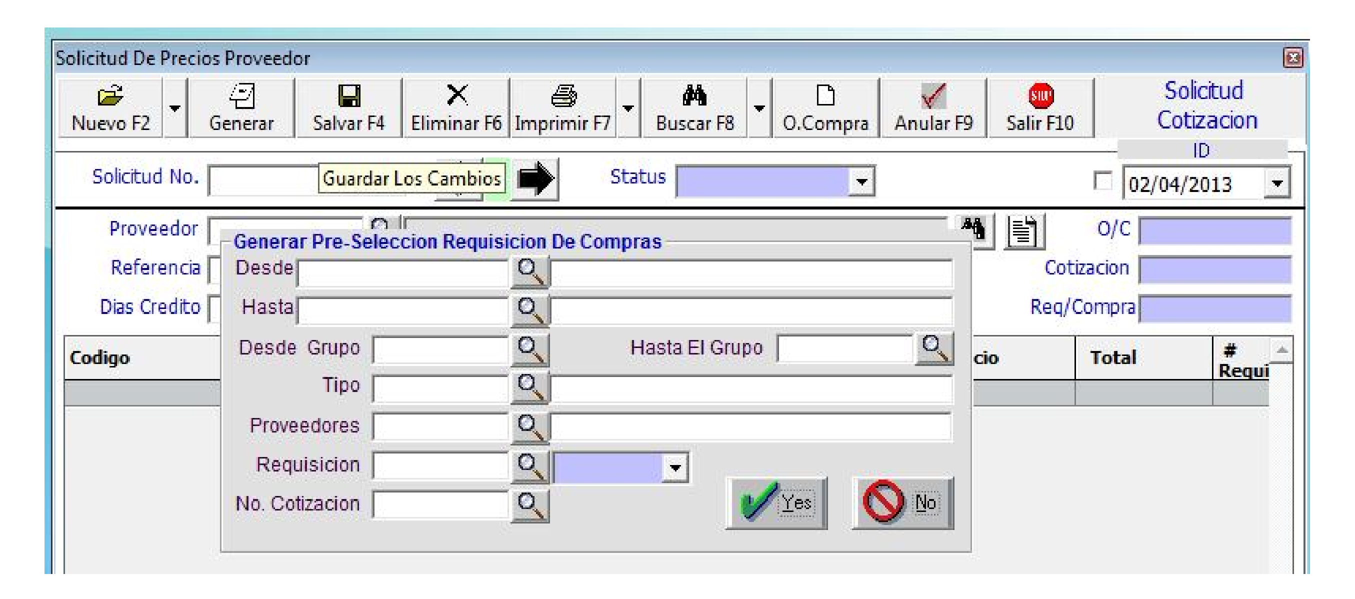
Solicitudes de Precios A Proveedores

El departamento de compras, puede generar una solicitud de precios a uno o varios proveedores, partiendo de una requisición de compras o varias de ellas.

Estas solicitudes de precios, pueden ser destinadas a varios proveedores simultáneamente.

Ruta: Suministros → Compras → Solicitud de Cotización al Proveedor.

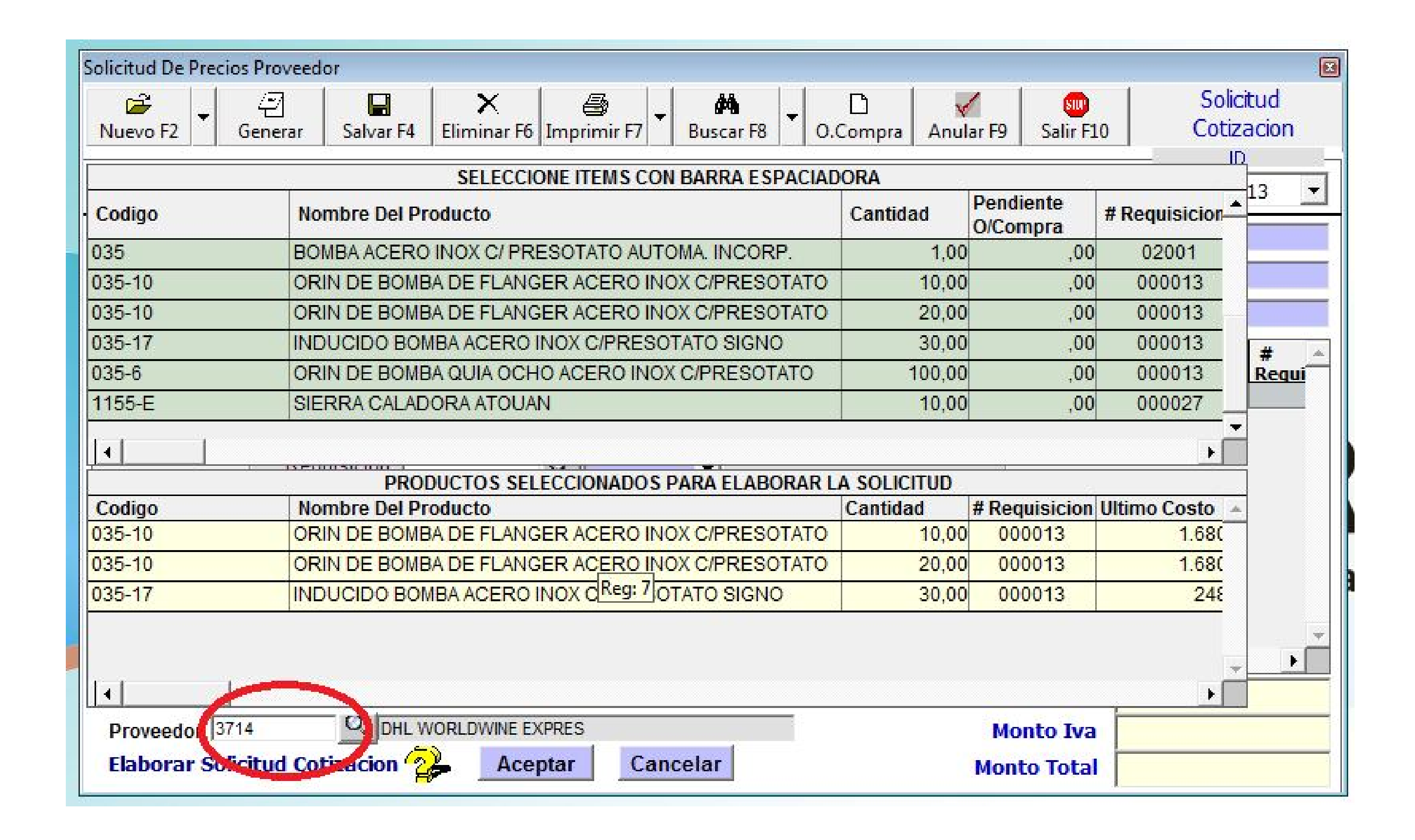
Pulse el botón Generar y observe la siguiente pantalla:



Note que es una ventana de selección. Escoja desde productos, grupos, tipos y hasta requisiciones, bien sea por stock o cargo directo. Esto con la finalidad de agrupar ítems de una misma naturaleza, para elaborar una sola solicitud de precios y posteriormente, una sola orden de compra, que abarque varios productos similares.

Al pulsar el botón (Yes), se muestran todos los productos que cumplan con la selección. Recuerde que sino filtra por algún campo, se mostraran todos.

Pulse barra espaciadora, sobre los ítems deseados, y al terminar, coloque al menos un proveedor en la parte baja de la pantalla y finalmente Aceptar.



En este punto se genera el documento de la solicitud de precios.

El botón identificado con el circulo de color azul, sirve para consultar los proveedores que están relacionados con dicha solicitud.
El botón identificado con el botón de color rojo, sirve para agregar proveedores a la solicitud. Una vez realizada esta acción, se genera una copia de la solicitud para ese nuevo proveedor. Mantiene el mismo nro. de documento.
Pulsando las flechas a la izquierda o a la derecha de color negro, nos paseamos entre los distintos destinatarios de la solicitud. El pequeño cuadro de color verde muestra el número de veces que se ha copiado la solicitud.
En cada una de ellas, podemos llenar los valores de precios de cada ítems y finalmente, podemos convertirlos en orden de compra, pulsando el botón en la parte superior identificado como tal.
Puede imprimir cada solicitud a cada proveedor por separado.

Solicitud De Precios Proveedor

Nuevo F2 | Generar | Salvar F4 | Eliminar F6 | Imprimir F7 | Buscar F8 | O.Compra | Anular F9 | Salir F10 | Solicitud Cotizacion

SUPERVISOR

Solicitud No. 000020 | 1 | Status EMITIDO | 02/04/2013

Proveedor 3714 DHL WORLDWINE EXPRESS | O/C

Referencia | Cotizacion

Dias Credito 0 | Fcha Entrega | Atencion | Req/Compra

Codigo	Descripcion	Unidad	Cantidad	Precio	Total	# Requi
035-10	ORIN DE BOMBA DE FLANGER ACERO INOX C/PRESOTATO		10,00	,00	,00	00(
035-10	ORIN DE BOMBA DE FLANGER ACERO INOX C/PRESOTATO		20,00	,00	,00	00(
035-17	INDUCIDO BOMBA ACERO INOX C/PRESOTATO SIGNO		30,00	,00	,00	00(

Observacion

Sub Total 0,00

Monto Iva 0,00

Monto Total 0,00

Al pulsar le botón o. Compra sobre la solicitud deseada, se genera una orden de compra. Por lo tanto, diríjase al modulo de órdenes de compra y revise.

Consulte y cargue en pantalla, para llenar el resto de los campos, como condiciones de pago u observaciones adicionales.

Al hacer esto, note que el campo o/c en la solicitud, es llenado con el numero de la orden siguiente.

Solo resta aprobar e imprimir la orden de compra.